

De agenda van Vista (deel 3 van 12)

Afspraakje maken?

Wilde je in Windows XP afspraken of een takenlijst bijhouden, dan moest je naar een externe tool grijpen (zoals Microsoft Outlook). Vista doet beter: die heeft een eigen agenda ingebouwd, die je zelfs met anderen kan delen... TOON VAN DAELE

WAT DOEN WE?
• AGENDA('S) BEHEREN EN MET ANDEREN DELEN

WAARMEE?
• WINDOWS AGENDA

DUUR?
• 45 MINUTEN

MOEILIJKHEID?



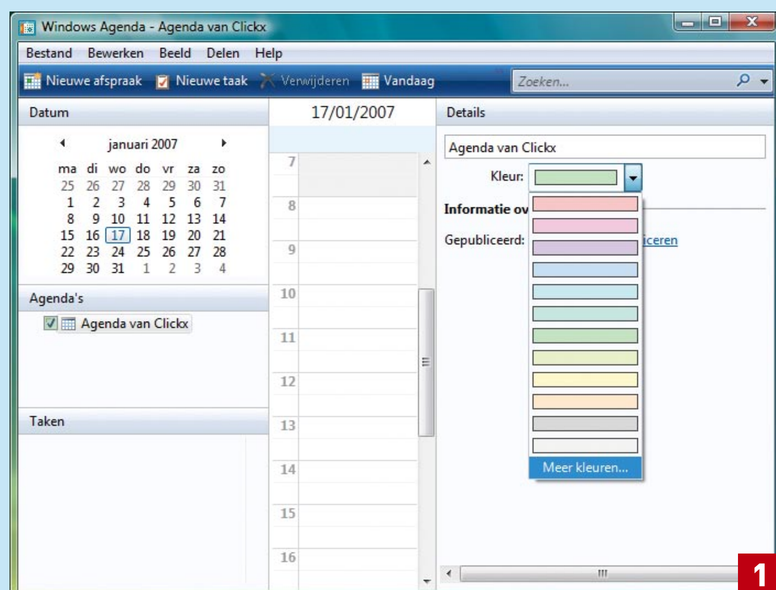
In het drukke leven dat we leiden, is een agenda is onontbeerlijk, en het liefst bevat die de nodige toeters en bellen. Zo moet je vlotjes ook steeds terugkerende taken of afspraken kunnen inplannen, en natuurlijk duiken automatisch venstertjes op die je tijdig aan een afspraak of taak herinneren. Als het enigszins kan, had je graag ook jouw digitale agenda naast die van je partner, kinderen of collega's gelegd, zodat je snel zicht krijgt op welke afspraken overlappen of waar je samen nog een gaatje vrij hebt. Dit alles is mogelijk met Windows Agenda, en deze workshop vertelt je er meer over.

STAP 1 / BEKIJK JE AGENDA

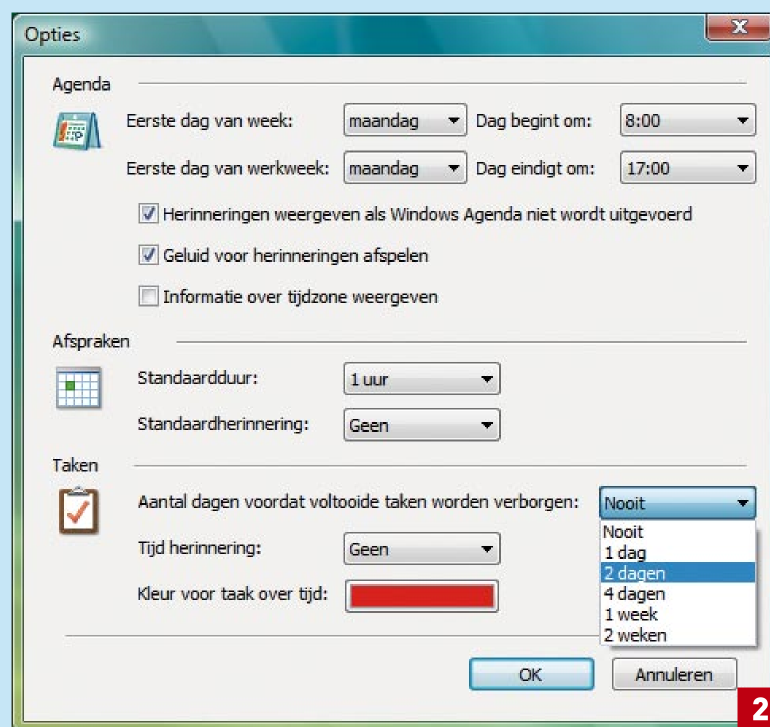
Windows Agenda vind je in het startmenu van Windows. Druk hiervoor op de **Orb**-knop en klik vervolgens **Alle programma's** aan, onderaan het menu. In de lijst prijkt nu onder meer **Windows Agenda**. Je kan echter ook gebruik maken van de ingebouwde zoekbalk: het volstaat dat je bijvoorbeeld *ag* intikt om de toepassing te zien verschijnen. Met een klik start je de tool op. Je krijgt meteen je eigen agenda te zien, en standaard krijgt die je eigen gebruikersnaam mee, zoals *Agenda van Clickx*. Bovenaan het linkerpaneel krijg je een overzicht van de huidige maand, met aanklikbare dagen. In het rechterpaneel kan je via een uitklapmenuutje een eigen kleur voor je agenda instellen – nuttig als je bijvoorbeeld diverse agenda's naast elkaar legt (zie afbeelding 1). In het middenpaneel krijg je een overzicht van de huidige dag, maar via het pijltje naast de knop **Beeld** kan je net zo goed een blik werpen op de hele **Werkweek**, **Week** of **Maand**. Oh ja, ben je het linker- of rechterpaneel liever kwijt, open dan het menu **Beeld** en verwijder het vinkje bij **Navigatiedeelvenster** of **Detailvenster**.

STAP 2 / EEN DUIK IN DE INSTELLINGEN

Misschien vind je het wel vervelend dat Windows Agenda een week standaard laat beginnen op maandag, 8 uur, of dat afspraken standaard een duur van 1 uur meekrijgen (zie stap 4). Gelukkig kan je deze (en andere) instellingen naar wens aanpassen. Daarvoor selecteer je in het menu **Bestand** het item **Opties**. In één enkel venster kan je nu alle ge-



Een goed begin: een overzichtelijke interface!

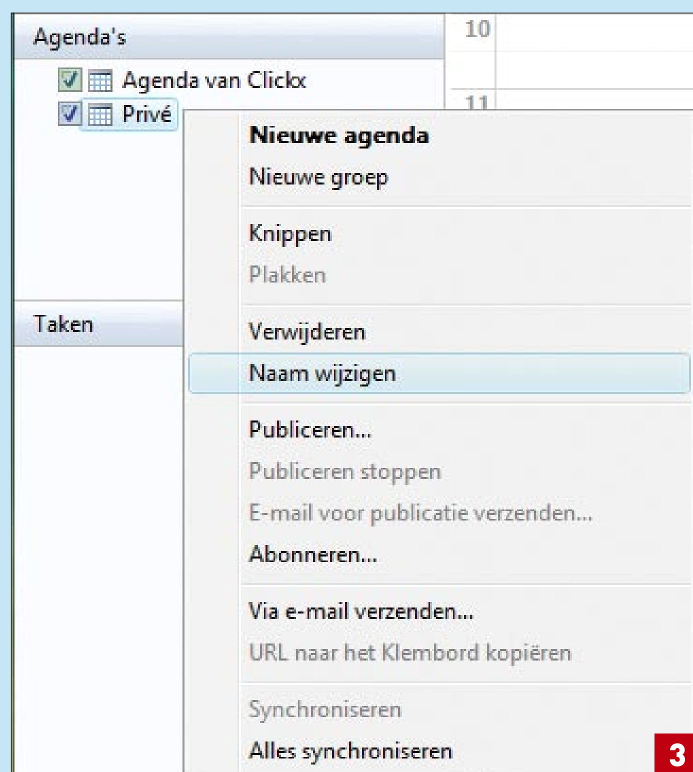


Alle basisinstellingen in één venster verzameld.

wenste instellingen kwijt (zie afbeelding 2). Zijn sommige opties je op dit moment nog niet helemaal duidelijk? Geen nood, naarmate je vordert in deze workshop, krijg je daar wel zicht op...

STAP 3 / EXTRA AGENDA AANMAKEN

Misschien wil je wel twee agenda's bijhouden: bijvoorbeeld eentje voor zakelijk gebruik, en een voor privé-doeleinden. Dat kan! Open hiervoor het menu **Bestand**, en kies **Nieuwe agenda** – of klik met de rechtermuisknop op de rubriek **Agenda's** in het navigatievenster, en kies **Nieuwe agenda**. Die wordt nu toegevoegd, en je kan meteen een geschikte naam intikken. Ook achteraf kan je nog altijd die naam wijzigen, door er met de rechtermuisknop op te klikken en in het snelmenu **Naam wijzigen** te selecteren (zie afbeelding 3).



Je kan verschillende agenda's beheren.

STAP 4 / AFSPRAKEN MAKEN

Tijd nu voor je eerste afspraakje! Selecteer alvast de juiste agenda, en klik in de maandkalender de gewenste datum aan. Met de pijltjes kan je (indien nodig) snel naar een andere maand bladeren – een druk op de knop **Vandaag** in de werkbalk volstaat om meteen naar de actuele datum terug te keren. De aangeklikte datum wordt nu automatisch geselecteerd in het middenpaneel. Dubbelklik op de geselecteerde dag in het middenpaneel, of druk op de knop **Nieuwe afspraak** in de werkbalk. In het detailvenster kan je nu alle gegevens kwijt over je nieuwe afspraak. In het bovenste vak tik je alvast een duidelijke omschrijving in: die verschijnt ook in het middenvenster, en bij **Locatie** kan je de plaats van de afspraak kwijt. Eventueel selecteer je hier nog snel een andere agenda waarin de afspraak moet terechtkomen. Kies de gewenste begin- en einddatum, of zet desgevallend een vinkje bij **Afspraak die de hele dag duurt**. De optie **Terugkeerpatroon** laat je toe de afspraak snel her-

VISTA-WORKSHOPS

Nu het nieuwe besturingssysteem van Microsoft in de winkel ligt, zijn we gestart met een gloednieuwe 12-delige reeks workshops over Vista. Hieronder vind je alvast een overzicht.

1. INSTALLEREN
Zet Vista naast XP

2. VERKENNEN
De nieuwe interface uitgepluisd

3. AGENDA
Afspraken en taken plannen

4. FOTOGALERIJ
Foto's beheren & bewerken

5. MEDIACENTER
Multimedia op pc én tv

6. DVD MAKER
Films maken en branden

7. BACK-UPCENTRUM
Bestanden veilig stellen

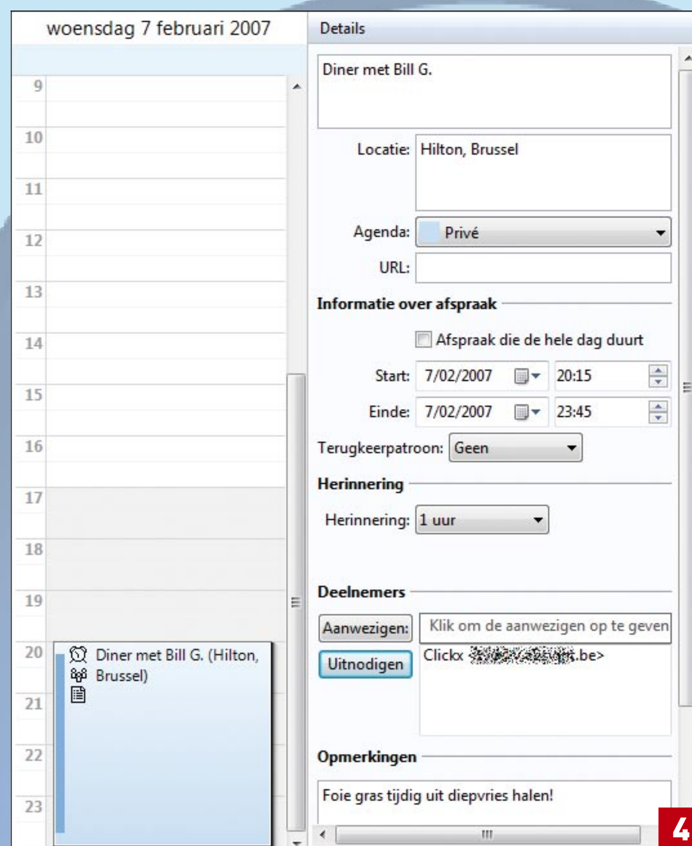
8. OUDERLIJK TOEZICHT
Computergebruik aan banden

9. BEVEILIGING
Internetbedreigingen buiten

10. NETWERKEN
Thuisnetwerkje opzetten

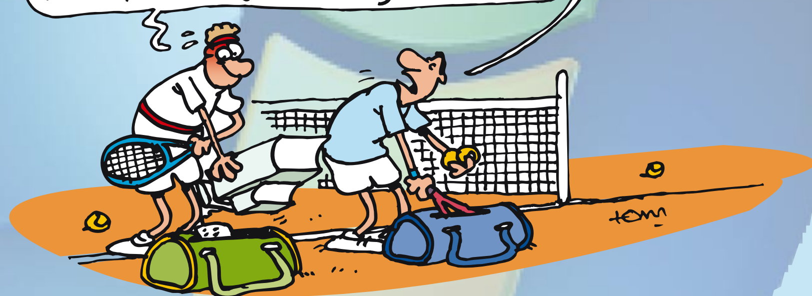
11. FIREWALL
Internetverkeer regelen

12. PROBLEEMOPLOSSING
Diagnose en oplossingen



Een afspraak kan je automatisch laten terugkeren.





haalde malen (zoals **Elke dag**, **Wekelijks**, **Maandelijks**, ...) in te plannen. Bij de optie **Geavanceerd** kan je afwijken van de standaardafspraken, en bijvoorbeeld ook om de 2 weken een afspraak laten terugkomen. Bij de optie **Herinnering** stel je in hoeveel tijd voor aanvang – of op welke datum – je via een venstertje aan die afspraak wil herinnerd worden. Helemaal onderaan is er ook nog ruimte voorzien voor bijkomende opmerkingen (zie afbeelding 4).

STAP 5 / EEN TAAK INPLANNEN

Een taak inplannen is nóg eenvoudiger. Selecteer ook hier de beoogde dag en druk in de werkbalk op de knop **Nieuwe taak**. Het detailvenster bevat deze keer iets minder rubrieken dan in de vorige stap. Nieuw is echter wel de rubriek **Prioriteit**, waarbij je de keuze hebt tussen **Laag**, **Normaal**, **Hoog** of **Geen**. Er is ook een vakje voorzien waarin je kan aangeven of de taak al dan niet **Voltooid** is (zie afbeelding 5). In het navigatievenster krijg je dan bij de rubriek **Taken** een overzicht van de

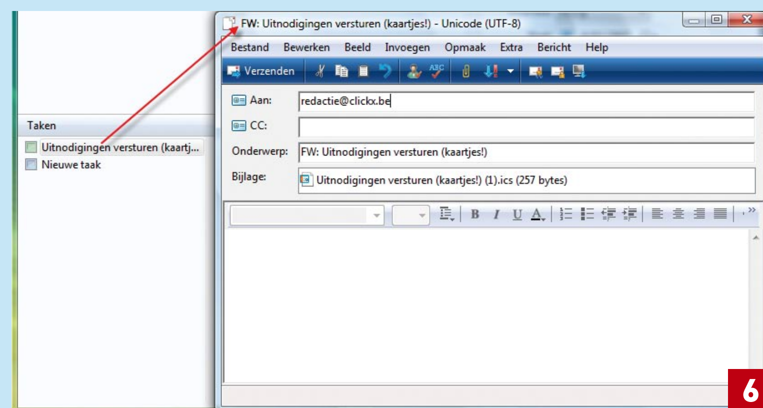
Details
Uitnodigingen versturen (kaartjes!)
Agenda: Agenda van Clickx
URL:
Informatie over taak
Voltooid
Prioriteit: Hoog
Start: 8/02/2007
Einddatum: 9/02/2007
Herinnering
Herinnering: Geen
Geen
Op datum
Opmerkingen
5

Geef taken een gepaste prioriteit.

ingeplande taken. Klik je in deze rubriek met de rechtermuisknop op een taak, dan verschijnt in het snelmenu onder meer een optie om de taak te verwijderen of te hernoemen, maar ook om je taken te sorteren op bijvoorbeeld **Einddatum** of **Prioriteit**.

STAP 6 / E-MAILEN & UITNODIGEN

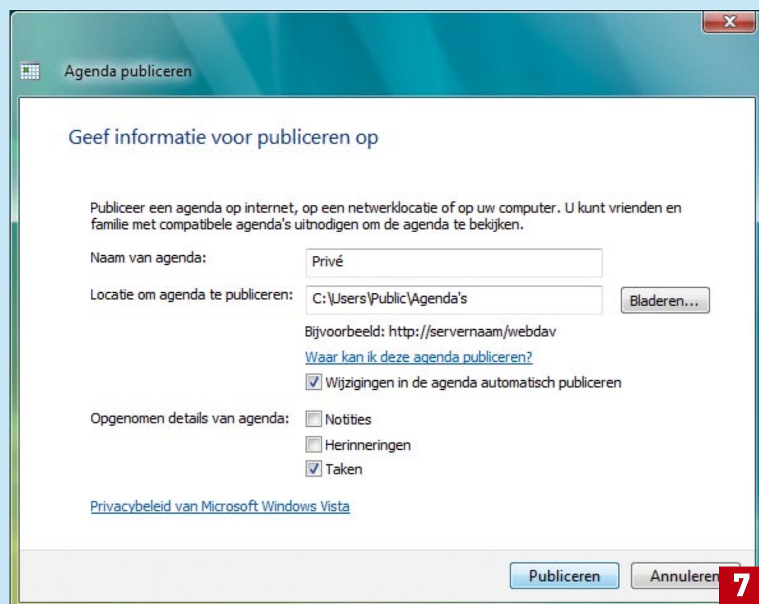
In hetzelfde snelmenu bij de rubriek **Taken** vind je ook de optie **Via e-mail verzenden**. Je e-mailprogramma start op, en de taak wordt als bijlage aan je berichtje gehangen (zie afbeelding 6). Je hoeft enkel nog de adressen van de ontvangers en eventueel een begeleidend woordje in te tikken. De bijlage krijgt het populaire ics-formaat mee. Het volstaat dat de ontvanger hierop dubbelklikt om het aan zijn Windows Agenda toe te voegen. Overigens kunnen ook andere agendatools, waaronder Microsoft Outlook, met dit formaat overweg. In principe kan je op een gelijkaardige manier ook afspraken verzenden. Klik in het middenpaneel met de rechtermuisknop op de bewuste afspraak en kies ook hier **Via e-mail verzenden**. Je kan de beoogde deelnemers aan deze afspraak vervolgens rechtstreeks uitnodigen in het detailvenster van de geselecteerde afspraak. Klik op **Aanwezigen**, en selecteer de gewenste personen in je lijst met contactpersonen. Vervolgens druk je op **Uitnodigen**. Tijdens onze tests bleken de bijlagen van een afspraak echter niet in het verwachte ics-formaat te worden doorgestuurd, maar kregen die de extensie .dat mee. Na het wijzigen van de extensie in **.ics**, lukte het wél. Een tijdelijke bug in Vista, mogen we aannemen?



Breng ook anderen op de hoogte van je plannen.

STAP 7 / JE AGENDA DELEN

Geef toe: het doorspelen van afspraken of taken via e-mail kan nuttig zijn als dat sporadisch gebeurt, maar het is niet bepaald de handigste manier om agenda's op die van (bijvoorbeeld) je gezinsleden af te stemmen. Dat pak je beter anders aan. Je kan bijvoorbeeld je agenda publiceren naar een gedeelde locatie, zodat anderen toegang krijgen tot je agenda('s). In het navigatievenster selecteer je eerst de agenda die je wil delen. In het detailvenster klik je op **Klik hier om te publiceren**, en vervolgens geef je bij **Locatie om agenda te publiceren** te kennen waar je die gedeelde agenda wil plaatsen. Dat kan bijvoorbeeld een gedeelde map op het netwerk of op de pc zelf zijn. Wil je ook eventuele updates meteen zichtbaar maken in die gedeelde agenda, zet dan een vinkje bij **Wijzigingen in de agenda automatisch publiceren**. Ten slotte kan je nog aangeven welke details je al dan niet mee in die gedeelde agenda wil opnemen: **Notities**, **Herinneringen** en/of **Taken** (zie afbeelding 7). Bevestig met een druk op **Publiceren**. Druk je vervolgens op de knop **Aankondigen**, dan heb je nog de mogelijkheid om de betrokken personen via e-mail

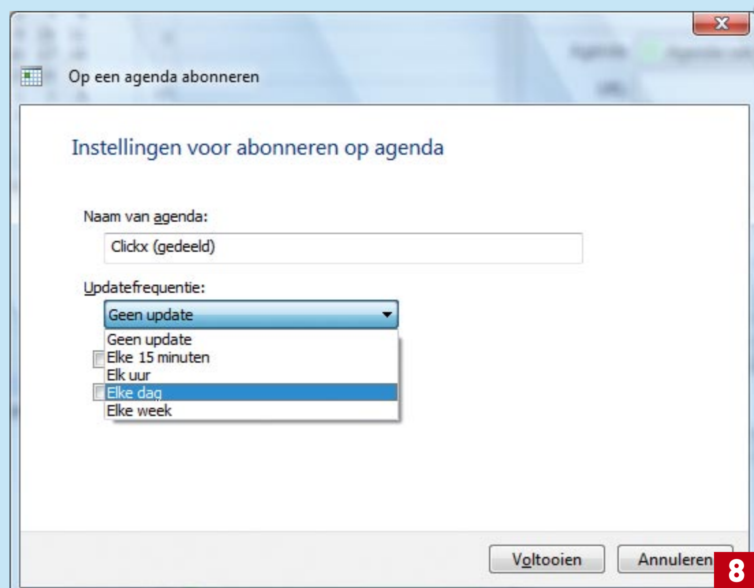


Geef anderen inzage in je agenda.

op de hoogte te brengen van de locatie van je gedeelde agenda. Rond de operatie af met **Voltooien**. Deze publicatie laat zich op elk moment weer stopzetten via het menu **Delen, Publiceren stoppen**.

STAP 8 / NEEM EEN ABONNEMENT

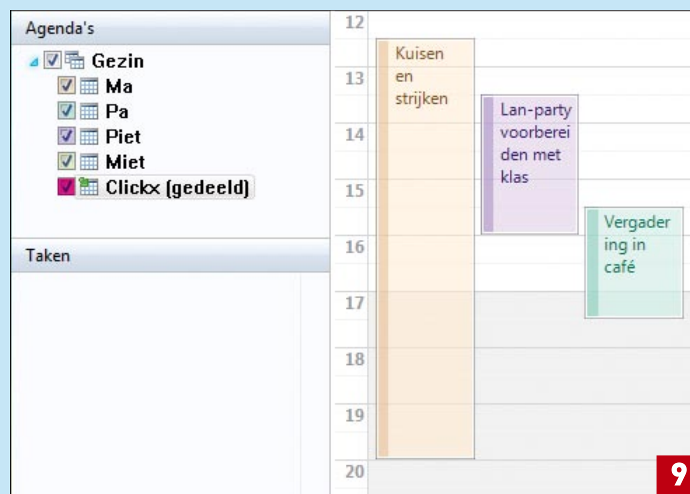
Stel: iemand heeft zijn agenda gedeeld en jij bent een van de gelukkigen die de locatie kent – dat kan trouwens ook een online agenda zijn van een of andere instelling of bedrijf. Om daar toegang tot te krijgen, kan je je vanuit Windows Agenda op die gedeelde agenda 'abonneren'. Open daarvoor het menu **Delen**, en kies **Abonneren**. Tik het volledige pad naar die agenda in – bijvoorbeeld **c:\users\public\agenda's\agenda van clickx.ics**. Druk op **Volgende**. Geef een geschikte naam aan de agenda, en kies de gewenste updatefrequentie: **Geen update, Elke 15 minuten, Elk uur, Elke dag** of **Elke week** (zie afbeelding 8). Geef aan of je ook herinneringen en taken wenst te zien. Bevestig met **Voltooien**.



Toegang tot een gedeelde agenda...

STAP 9 / GROEPEREN

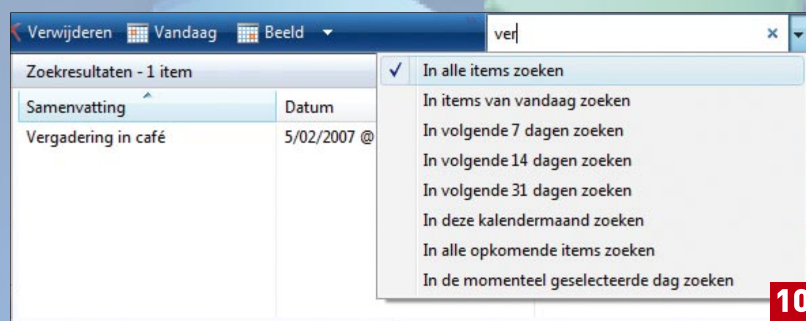
In stap 3 toonden we al hoe je verschillende agenda's kan creëren. Maar het is net zo goed mogelijk diverse (al dan niet gedeelde) agenda's te groeperen, zodat je die in één oogopslag kan bekijken. Dat is bijvoorbeeld handig om zo snel zicht te krijgen op mogelijke overlappingen in de agenda's van de gezinsleden. Daarvoor dien je eerst een agendagroep aan te maken. Open het menu **Bestand**, en kies **Nieuwe groep**. Tik een gepaste naam voor de groep. Om een nieuwe agenda binnen deze groep te creëren, selecteer je eerst de groepsnaam en kies je vervolgens **Bestand, Nieuwe agenda**. Je kan ook bestaande agenda's in deze groep onderbrengen. Het volstaat dat je die agenda met de muis tot op de groepsnaam sleept en daar loslaat. Let er wel op dat je elke agenda binnen zo'n groep een verschillend kleurtje meegeeft. Door naast zo'n agenda vinkjes te plaatsen of te verwijderen, maak je bijhorende activiteiten (on)zichtbaar (zie afbeelding 9).



Verschillende agenda's in één oogopslag.

STAP 10 / AGENDA DOORZOEKEN

Vista zou Vista niet zijn als het geen handige zoekfunctie in Windows Agenda had ingebouwd. Ook hier tref je dus een zoekbalk aan. Als zoekresultaat krijg je dan alle taken of afspraken te zien waarvan de beschrijving het trefwoord bevat dat je in het zoekvak hebt ingetikt. Vista negeert hier wel wat je in het veld locatie of in het commentaarveld bij die taak of afspraak had ingevuld. Via het kleine pijltje rechts van het zoekvak stel je de periode in waarbinnen de speurtocht moet gebeuren. Dat kan bijvoorbeeld **In alle items** zijn (zie afbeelding 10), of enkel **In de volgende 31 dagen**. ♦



Zoeken is vaak veel sneller dan bladeren!